G R S 58]

*Previous references*

1916.
(Municipal)

Reference for 8/1916

File No 168—16

Serial Nos. 1+2

*Later references*

# GENERAL AND REVENUE SECRETARIAT.

*Serial Nos.* 1+2

Part B for February 1916

SUBJECT.

Draft bye-laws for the registration of births & deaths in the Hassan town municipal limits and rules for the appointment & constitution of the managing Committee under the Act Regn

To the Dy Commr Hassan &c

No 6146 dt 21 2 16

Approves of the bye laws for the registration of births and deaths in the Hassan town municipality and also the rules for the appointment and constitution of the managing Committee under the Act Regn

W D 1851—GPB—20,000—15-12-15

4/3/16

GRS 11] 1915

GENERAL AND REVENUE SECRETARIAT

( ml )

NOTES

File No 168-15

FILE HEADING

Rules & Bye-laws framed under the municipal Regulation

From

The Deputy Commr Kurnool

No 217/5 Dated 13-12-15 Received 16-12-15

| Diary No 2211 | Enclos 2 Spare Copies | Serial No 1 |
|---|---|---|

BRIEF ABSTRACT OF LETTER

Requests sanction to the draft Bye laws & Rules framed by the Kurnool Town municipal Council for the Registration of births & deaths and for the Appointment & Constitution of Sanitary Committee under Secs 48(g) & 46 a (6) of the Municipal Regn

NOTES AND ORDERS

III

23/2

The bye-laws & rules in question are mainly based on those framed by the municipal Council of the Districts

2 - Draft Deputy Commr

Dy 31/12/16

Dy 28/1/16

Dy 2/1/16

NOTES—First Sheet 31/1

GPH—3500 1.16 12

3 Draft approved by the 2nd member

4/2/16

A Secretary 5/2/16

(G R S 12)

General and Revenue Secretariat | 2nd File No 168 of 1915.

Serial No. 2. Dr. Nanavati no 6446 d 21.2.1916 approving of the By Laws & Rule 25 & calls for a Bijlan Hundi Copies received on 7th

from the same office no. 4083/J d 3.5.16. Intimating printed Copies of By-laws called for.

same will be recorded in the Check & the records thereof be consigned.

HP (36)

20/6/16

Bad

21/6/16

NOTE—Contn. sheet

( P.S.—70 000—17 12-15

11
Rev 168-15-1

1915-16

Office of the President,
Municipal Boards,
Hassan District.

Dated 23th December 1915

From.

C.Venkata Rao, Esquire, B.A.,
President, Municipal Boards.
Hassan District.

To.

V.R.Thyagaraja Iyer, Esquire, M.A.,
Secretary to the Government of
His Highness the Maharaja of Mysore,
Revenue Department,
BANGALORE

Sir,

In submitting herewith an English and a Kanarese copy of the draft bye-laws framed by the Hassan Town Municipal Council re- (1) Registration of births and deaths (2) ap--pointment and constitution of the Managing Committee and (3) Vaccination, I have the honour to state that these bye--laws, having been approved by the Hassan Municipal Council at their meeting held on the 30th August 1915, were published in the Mysore Gazette and also locally The Vice President, Hassan Town Municipality, has reported in his Yadi No, 121 dated 29th Ultimo that no objections to these bye-laws, were received from anybody When this subject was again placed before the Hassan Municipal Council at their meet--ing held on the 30th November 1915, a resolution was passed to the effect that the draft bye-laws might be sent up to Government for sanction A copy of the resolution is also enclosed

2. I request therefore that you will be so good as to obtain the sanction of Government to the bye-laws in question

I have the honour to be,
Sir,
Your most obedient servant,

Assistant Commissioner, For President,
Municipal Boards, Hassan District
(Absent from Head-quarters)

191

From

C. Venkata Rao, Esquire. B.A

President, Municipal Boards

Hassan District.

To

V.N.Thyagaraja Iyer, Esquire, M.A,
Secretary to the Government of
His Highness the Maharaja ----
of Mysore, Revenue Department,

B A N G A L O R E.

Dated 13th December 1915.

Despatched 14 12 15

Received

General No 217

No S.

Enclosure No Two

Subject

Submitting for sanction the draft-rules and bye-laws framed by the ---- Hassan Town Municipal Council re- (1) Registration of Births and Deaths (2) Appointment and Constitution of the managing Committee, and (3) Vaccination

GPB—5,76,000—9-4-12

Encl to Lr dtd 16-8-15-1

Proceedings of the 5th meeting in 1915-16 of the Hassan Town Municipal Council held on 30th November 1915.

Present

B.Ramaswamaiya, Esquire,B.A.B.L.,

President.

Ex-officio Members.

| | |
|---|---|
| Mr, S.Chakrapani Iyengar, | Vice President. |
| " K.R.Seshachar, B A.,C.E.B.E., | Executive Engineer. |
| " G.Asirvathum,M.B.C M. | District Medical and Sanitary Offfcer. |

Non-official Members.

| | |
|---|---|
| Mr,Mohamad Raza, | Retired Assistant Commissioner. |
| " Muddappa | Do Forest Assistant Conservator. |
| "M.L.Narsimhachar, | Pleader. |
| "S.Ramanna. | Do |
| " K.Mahadevappa | Sahukar. |
| " Doddapayanna, | Do |
| " Dharmappa, | Retired Shroff. |
| "Shantarajaiah. | Sahukar. |
| "Krishna Shetty. | Do. |

o o o o

o o o o

V Read Hassan Town Municipal Vice President's yadi No. 421 dated 22nd/28th November 1915, stating that no objections have been received in his office regarding the following -- Draft-Rules and Bylaws viz,(1) Registration of Births and Deaths (2) Appointment and Constitution of the Managing Committee,(3) Vaccination.

Resolution - The draft rules and bylaws may be recommended to Government for sanction

SD/ B.Ramaswamaiya.
President, Hassan Town Muni Council.

"Extract"

Assistant Commissioner,
For President, Hassan Town Municipal Council.

(Absent from Head-quarters).

ಹಾಸನ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್

ನೋಟೀಸ

ತಾರೀಖು 13ನೆ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1915

31—8—15ನ್ನು ನಡೆದ ಹಾಸನ ಟೌನ್ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಂಡ ಮಸೂದೆ ಬೈಲಾಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ಇರುವದನ್ನು ಸಮಸ್ತ ಜನಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಇರುತ್ತೆ —

(1) ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ ವಿಚಾರ
(2) ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿ ನೇಮಿಸತಕ್ಕ ವಿಚಾರ
(3) ದೇವಿಪ್ರತಿಷ್ಠೆತಕ್ಕ ವಿಚಾರ

ಇವುಗಳ ವಿಚಾರವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಸಲಹೆಗಳು ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಾಸನದ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಚೈಸ್ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರವರ ಆಫೀಸಿಗೆ 25—11—1915ರೊಳಗಾಗಿ ಲಿಖಿತಮೂಲಕವಾಗಿ ಬರೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ಅಂಥಾವುಗಳನ್ನು 30—11—1915ರಲ್ಲು ನಡೆಯುವ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮಿಟಿಂಗ್‌ವೇಳೆ ಚರ್ಚಿಸಲ್ಪಡುತ್ತೆ

ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ನಿನ 48ನೆ ಸೂಚ್ಪದ (1) ಕಲು ಅನುಸರಿಸಿ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳೆನ್ನು ಬರದಿಡುವ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಯಾ ಕರಡು ನಿಬಂಧನೆಗಳು

1 ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣವು ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಫಾರಂನ ಒಂದು ವಿಶೇಷ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು

2 ದಾಖಲೆಯು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಾರಂಭದಲಾಗಾಯಿತು ಆಫೀಸರುವರಿಗೂ ಒಂದರಿಂದೊಂದಾಗಿ ಮಾಪಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಾವದಾದರು ಜನನದ ಯಾ ಮರಣದ ವಿಷಯವಾದ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳನ್ನು ದಾಖಲ್‌ಮಾಡುವ ಉದ್ದಿಶ್ಯ ಯಾವ ವಿಧವಾದ ರುಸುಂ ತೆಗಿಯಲಾಗದು ಯಾ ಖರ್ಚುಮಾನವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಲಾಗದು

(ಪತ್ಯಾಲಕ್ಕೆ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್‌ಕಛೇರಿಯು ಈ ರೀತಿ ದಾಖಲ್‌ಮಾಡತಕ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಇನ್‌ಸ್ಪೆಕ್ಟರು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಇಂಗ್ಲೀಷು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಬಂದು ಇಸ್ತಿಹಾರನ್ನು ಬರೆದು ಜನಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಆ ಕಟ್ಟಡದ ಒಂದು ಬಹಿರಂಗವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು

3 ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಗುವಿನ ತಂದೆಯು, ಯಾ ತಾಯಿಯು ಯಾ ಇನ್ಯಾವ ಒಂದು ವಾಗಲಿ, ಯಾ ಇವರುಗಳು ಗತಿಸಿದ್ದ ಪಕ್ಷ, ಯಾ ತಾಯಿಲೆ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷ, ಯಾ ಊರಿನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಪಕ್ಷ, ಯಾ ತಿಳಿಸಲು ಅನುಕೂಲಿಸದ ಪಕ್ಷ, ಅಂಥಾ ಜನನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ವೈದ್ಯರು ಯಾ ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯು ಮತ್ತು ಸರಕಾರಿ ಧರ್ಮಕಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಜನನದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಅಂಥಾ ಧರ್ಮಕಾಲೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಜನನವಾದ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗಾಗಿ, ಆವನಿಗೆ ಯಾ ಅವಳಿಗೆ ತಿಳಿದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಅಂಥಾ ಮಗುವಿನ ಜನನದ ವಿಷಯವಾಗಿ ತಿಳಿದು ನಮೂದಾಗಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಅನೇಕ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳೆನ್ನು ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು, ಯಾ ಕೊಡುವಂತೆ ಏರ್ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು

4 ಮರಣಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಯಾ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಸತ್ತವನ ತಾಯಿಲೆಯ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬ ಹತ್ತರ ಸಂಬಂಧಿಯು, ಯಾ ಅಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಜನಗಳು ಗತಿಸಿದ್ದ ಪಕ್ಷ, ಯಾ ತಾಯಿಲೆ ಇದ್ದಪಕ್ಷ, ಯಾ ತಿಳಿಸಲು ನಿಕ್ಕತ್ತರಾದ ಪಕ್ಷ, ಯಾ ತಿಳಿಸದೇಹೋದ ಪಕ್ಷ, ಅಂತಹ ಮರಣವು ಸಂಭವಿಸಿದ ಮನೆಯ ವಾಸಸ್ಥನು, ಯಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವಮಾಡುವ ಮನುಷ್ಯನು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಧರ್ಮಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮನುಷ್ಯನು ಸತ್ತಿದ್ದೆ ಆದರೆ ಅಲ್ಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಹೆಂಟೆಪು ಕಾಲದವಳಗೆ ಅವನಿಗೆ ಯಾ ಅವಳಿಗೆ ತಿಳಿದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಅಂತಹ ಮನುಷ್ಯನು ಸತ್ತ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ತಿಳಿದು ನಮೂದಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಒನೇಕ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳೆನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಯಾ ಕೊಡುವಂತೆ ಏರ್ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು

5 ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳೆನ್ನು ಬರಹ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಕೊಡಲು ಅಪ್ಪಣೆ ಇರುತ್ತದೆ

(ಅಚ್ಚು ನಮೂನೆಗಳು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲೂ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸಂಘೆದ ಮೆಂಬರುಗಳ ಹತ್ತರದಲ್ಲೂ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಮತ್ತು ಆನರ್ಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಇನ್‌ಸ್ಪೆಕ್ಟರುಗಳ ಹತ್ತರದಲ್ಲೂ ಮತ್ತು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ನಿಷಯ ಹಾಕುವ [illegible]ಳಿಕನ ಹತ್ತರದಲ್ಲೂ ದೊರಿಯುತ್ತವೆ )

6 ಜನನ ಮರಣಗಳ ದಾಖಲೆ ಯಾಗುವ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ವರ್ತಮಾನದ ಕಾಗದ ಒಂದು ಕೂಡಲೆ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಇನ್‌ಸ್ಪೆಕ್ಟರು ಆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ಅದರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಅನೇಕ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳು ನಿಜ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳೆಂಬ ವಿಷಯವಾಗಿ ವಿಚಾರಮಾಡಿ, ಕಂಡುಬಂದ ಪಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದು, ಅಜಾಸಯಿಷಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರಿನಲ್ಲಿ ಆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧದ ಹಿಡ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಸೈನ್ ಮಾಡಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದಿರುತ್ತದೆ

7 ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಗತಿಸಿದ ಯಾವನಾದರೂ ಮನುಷ್ಯನ ಉತ್ತರ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಯಾ ಮಾಡಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮನುಷ್ಯನು, ಅಪೇಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರಿಗಾಗಲಿ, ಯಾ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಇತರ ಮನುಷ್ಯನಿಗಾಗಲಿ ಬೇಕಾದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಅನೇಕ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತನಗೆ ತಿಳಿದಷ್ಟು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು

8 ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದ ಸೂತ್ರಗಳನುಸರಿಸಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೊಡಲು ವಿಧಿ ಬದ್ಧನಾದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮನುಷ್ಯನು ಹಾಗೆ ಕೊಡದೆ ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, ಯಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಯಾ ಸುಳ್ಳು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟಲ್ಲಿ ಹತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮಿಾರದಂತೆ ಜುಲ್ಮಾನೆಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ

9 ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟ್ ಸಾಹೇಬರವರ ಬರಹ ಮೂಲಕ ತಿಪ್ಪಣೆ ವಿನಹ ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ವಿರೋಧವಾಗಿ ಮಾಡಿದರೂ ಭರ್ತ್ಯಾದಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ದಾಖಲಾಗಲಾಗದು

10 ಜನನ ಮರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರುಗಳ ಎತ್ತಿ ಬರಿಯುವಿಕೆಯು ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟ್ ಸಾಹೇಬರಿಂದ ಯಾ ವೈಸ್ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರಿಂದ ರುಜು ಮಾಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೊಹರಿನಿಂದ ಮೊಹರ್ ಮಾಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು ಇದಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ರುಸುಂ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ರೆವಿನ್ಯೂ ದಸ್ತೈವಜುಗಳ ವಿಷಯವಾದ ಸೂತ್ರಗಳು ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಪದಗಳ ವಿವರಣೆಗಳು —

ಒಕ್ಕಲಿರುವವ —ಪಾಲಕ, ಎಜಮಾನ ಮನೆಯ ಯಜಮಾನಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ, ಯಾ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಧರ್ಮಶಾಲೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಮತ್ತು ಒಂದು ಮನೆಯು ಬೇರೆಬೇರೆ ಭಾಗಗಳಾಗಿ, ಸಂಸಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಕೊಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅಂಥಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ಯಾ ಆತನ ರಾಯಭಾರಿ, ಇವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಧರ್ಮಶಾಲೆ —ಬಂದೀಖಾನೆ, ಪಹರೆಮನೆ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಪಾಠಶಾಲೆ, ಹ ಹುಗರ ಛತ್ರ, ದಂಡಿಸಪ್ಪರ ಮನೆ, ಸರ್ಕಾರದವರ ಅಧಿಕಾರದ ಯಾವದಾದರೂ ಧರ್ಮದ ಯಾ ಇತರ ಶಾಲೆಗಳು

ಗರ್ಭದಿಂದ ಬಂದ ಸತ್ತ ಮಗುವಿನ ಜನನ —ಗರ್ಭಧಾರಣೆಯಾದ ಲಾಗಾಯಿತು 28 ವಾರದ ನಂತರ ಹುಟ್ಟುವಾಗಲೆ ಸತ್ತು ಬಂದ ಮಗು ಯಾ ಪುನಃ ಜೀವಕ್ಕೆ ಬಾರದ ಮಗುವು,

191 ನೆ ಇಸವಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಸನದ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯಲ್ಲಿ ಆದ ಜನನಗಳ ರಿಪೋರ್ಟು

| ಜನಿಸಿದ ತಾರೀಖು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆ | ಜನಿಸಿದವನ ಯಾ ಜಾತಿ | ಗಂಡು ಜನಿಸಿದ್ದು ಅಥವಾ | ಹೆಣ್ಣಿನಿಂದ ಜನಿಸಿದ್ದು | ಜಾತಿ | | ಜನಿಸಿದ ಸ್ಥಳ (ಕೇರಿ ಯಾ ಬೀದಿಯ ಹೆಸರು) | ಮನೆಯ ನಂಬರು | ತಂದೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಯಾ ದೊಡ್ಡಿಗ | ನೋಟೀಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ತಾರೀಖು | ಷರಾ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ಗಂಡು | ಹೆಣ್ಣು | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

N B —ಜನನವಾದ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ಈ ರಿಪೋರ್ಟು ತಲಪತಕ್ಕದ್ದು

ತಿಳಿಸುವವನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅಡ್ರೆಸ್ಸು

191 ನೆ ಇಸವಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಹಾನಸದ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯಲ್ಲಿ ಆದ ಮರಣಗಳ

ರಿಪೋರ್ಟು

| (ಕೈಸ್ಥಿತಿ ಬರೆಯಲ್ಲಿ) ಸತ್ತವನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಾಸ ಹೆಸರು | ಉದ್ಯೋಗ | ವಾಸಸ್ಥಳ | ಮರಣ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸ್ಥಳ | ಮನೆಯ ನಂಬರು | ವಯಸ್ಸು: ವರುಷ | ವಯಸ್ಸು: ತಿಂಗಳು | ವಯಸ್ಸು: ದಿನ | ಜಾತಿ | ಜನಾಂಗ ಯಾ ಜಾತಿ | ಸತ್ತ ತಾರೀಖು | ದಾಖಲಾದ ತಾರೀಖು | ಸತ್ತ ಕಾರಣ* | ಸತ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಔಷಧ ಕೊಟ್ಟವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾ ಹಾಕಿಂಗ ಹೆಸರು | ಪುರಾ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

*ಇಲ್ಲಿ ಕಾರಣ ತಿಳಿಯದಿದ್ದರೆ, ಸತ್ತವನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಕಾಯಿಲೆಯ ಗುರ್ತುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಅಂದರೆ, ಜ್ವರ, ಕೆಮ್ಮು, ವಾಂತಿ, ಭೇದಿ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ದಿವಸ ಕಾಯಿಲೆ ಇದ್ದದ್ದು

N B —ಈ ರಿಪೋರ್ಟು ಮರಣದ 24 ಘಂಟೆ ವಳಗೆ ತಲಪತಕ್ಕದ್ದು

ತಿಳಿಸುವವನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅಡ್ರೆಸ್ಸು

191 ನೆ ಇಸವಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಹಾನಸದ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯಲ್ಲಿ ಆದ ಮರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು

| ಪರಿಚ್ಛೇದ ಸಂಖ್ಯೆ | ಮನೆ ನಂಬರು | ಸತ್ತವನ ಹೆಸರು | ಜನಾಂಗ ಯಾ ಜಾತಿ | ಜಾತಿ | ವಯಸ್ಸು: ವರುಷ | ವಯಸ್ಸು: ತಿಂಗಳು | ವಯಸ್ಸು: ದಿನ | ಉದ್ಯೋಗ | ಮರಣದ ಕಾರಣ | ಸತ್ತ ತಾರೀಖು | ದಾಖಲಾದ ತಾರೀಖು | ಸತ್ತ ಸ್ಥಳ (ಕೇರಿ ಯಾ ಮನೆ ಹೆಸರು) | ತಿಳಿಸಿದವನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅಡ್ರೆಸ್ಸ್, ಇವನು ಸತ್ತವನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದವನಾಗಿದ್ದರೆ ರೀತಿ | ದಫನ ಮಾಡಿದ ಯಾ ದಹನ ಮಾಡಿದ ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರು | ಅಪವಾದಯುಕ್ತ ಮರಣದ ಅಳಿದ ಸರದಾರ ರ ಹೆ | ಸರಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರ ರುಜು |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

191 ನೆ ಇಸವಿ ಮೂಡಯಲ್ಲಿ ಹಾಸನದ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲಿಟಿಯಲ್ಲಿ ಆದ ಜನನಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು

| ಸರಣಿಯ ನಂಬರು | ನಾಮಕರಣ ನಂಬರು | ಹೆಸರು (ಇದ್ದ ಪಕ್ಷ) | ತಂದೆಯ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಯಾ ಜಾತಿ | ತಂದೆಯಿಂದ ತಿಳಿಸಿದ್ದು | ಮನೆಯಾವರಣೆಯ ತಿಳಿಸಿದ್ದು | ಜಾತಿ: ಗಂಡು | ಜಾತಿ: ಹೆಣ್ಣು | ತಂದೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ತಾಯಿ ಬೆಳ್ಳಿಗ | ಹುಟ್ಟಿದ ಕಾರಿಯು | ಜಾತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರಿಯು | ಹುಟ್ಟಿದ ಸ್ಥಳ | ಮನೆಯ ನಂಬರು | ತಿಳಿಸಿದವನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವನು ಹುಡುಗ ಅಥವಾ ಹುಡುಗಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ರುಜು | ಸಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ ರುಜು | ಅಜನಾಯಿಷಿಯ ಮುಖದ ಅಥವಾ ಸರಪಳಿ ರುಜು | ಷರಾ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

---

ಸರ್ಕಾರವಿರದ ಬಂಗ್ಳೆನೂರ ಅರಸನ ಇಸವಿ VIIನೆ ನಾಲ್ಕರ ಮೈಸೂರು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳು 27, 46ನೆ (a) ಕಲಂ ಮತ್ತು (b) (i) ಕಲಂಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಮತ್ತು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ವಿಚಾರವಾಗಿಯೂ, ಅವರಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಆ ಕಮಿಟಿಯು ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ನಡಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳ ವಿಚಾರವಾಗಿಯೂ, ಹಾಸನದ ಟವರ್ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸಂಘೆದವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ನಿಬಂಧನೆಗಳು

1 ಒಂದು ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳಿಂದ ಜನರಾಯಿಸಲ್ಪಡುವ 6 ಜನಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು

2 ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಗಳನ್ನು ನಡಿಸಲು, ಆ ಕಮಿಟಿಯಿಂದ ವಿಧಾಯಕವಾದ ದಿವಸ ಮತ್ತು ಕಾಲದಲ್ಲಿ, 15 ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿವಸ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು ಪ್ರಥಮ ಸೇರುವಿಳೆಯು, ಕಮಿಟಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ನಿಯುಮಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು

3 ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ನಿನ 33ನೆ ಪ್ರಕರಣದ (1) ಕಲಂ ಅನುಸರಿಸಿ ಒಬ್ಬ Ex-officeo ಜೋರ್ಮ್ಯಾ ಇದ್ದ ಹೊರತು ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯು ಜೋರಮ್ಯಾನನ್ನು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸಂಘೆದವರು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಜೋರಮ್ಯಾ ಆದವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೊನೆಗೆ ನಮ್ಮತಿಕೊಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ

4 ಮೂರು ಜನ ಮೆಂಬರುಗಳು ಸೇರಿದರೆ ಮಿಟಿಂಗ್ ನಡಿಸಲು ಸಾಕಾದ್ದಾಗಿರುತ್ತೆ

5 ಒಂದು ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಡಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಮೆಂಬರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಹಾಜರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆತಾರೀಖಿನ ಲಾಗಾಯಿತು 7 ದಿವಸಗಳಿಗೆ ಜಾಸ್ತಿ ಇಲ್ಲದ ಮತ್ತೊಂದು ದಿವಸಕ್ಕೆ ಅಂಥಾ ಮಿಟಿಂಗನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆರೀತಿ ಇಟ್ಟ ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು

6 ಮಿಟಿಂಗು ನಡಿಸಲು ಸಾಕಾಗುವಷ್ಟು ಮೆಂಬರುಗಳು ಆಗ ಹಾಜರಿದ್ದರೆ, (a) ಮಿಟಿಂಗಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಹಾಜರಿದ್ದ ಮೆಂಬರುಗಳ ಜಾಸ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು (b) ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಮಸಂಖೆಯಾಗಿ ವಿಭಾಗವಾದ್ದಾದರೆ, ಅಗ್ರಾಸನಾಧಿಪತಿಯು ತನ್ನದೊಂದು ನಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು

7 ಸರ್ವಸಾಧಾರಣವಾದ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಮಿಟಿಂಗಿನ ನಡವಳಿಕೆಯ ಕಾನೂನುಗಳು ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯ ಮಿಟಿಂಗಿನ ಸಭವಳಿಕೆಗೂ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು

8 ವೇಹಾಲಸ್ಯದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಲೀ ಯಾ ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಮಿಾರದಂತೆ ಕಾಲಕ್ಷಿಪ್ತವಿಟ್ಟು ತಪ್ಪಿಗೆ ಮಿಟಿಂಗಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಆಗುವದಿಲ್ಲವೆಂದು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಯಾ ಹಾಗೆಯೇ ಎದುರಿಗಾಗಲೀ ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಗ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸದ ಹೊರತು, ಕಮಿಟಿಯು ಮೂರು ಮಿಟಿಂಗುಗಳಲ್ಲಿ ಗೈರ್ ಹಾಜರಾದ ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯ ಪ್ರ-ನ ಮೆಂಬರೇ ಆಗಲೀ ಆ ವರುಷಕ್ಕೆ ಪಾಯಂ ಆಗಿ ತನ್ನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬಿಟ್ಟಂತೆ ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯವರಿಂದ ಅವರ ಇಷ್ಟಾನುಸಾರ ಭಾವಿಸಲ್ಪಡುವನು ಅತನ ಸ್ಥಾನವು ರೂಲು (1)ರಲ್ಲಿ ವಿಧಾಯಕವಾದಂತೆ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸಂಘೆದಿಂದ ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರ-ಗತಕ್ಕದ್ದು

9 ಸ್ಪೆಷಲ್ ಯಾ ಜರೂರಾತಿಯ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಗ್ರಾಸನಾಧಿಪತಿಯು ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸುವದರ ಬ... ಲಕ ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯು ಆಪ್ಪಣೆಯನ್ನು ಪಡಿಸಬಹುದು.

10 ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯಿಂದ ಆದ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯ ಮೆಂಬರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪೈಕಿ ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತಲೂ ಕಮ್ಮಿಯಿಲ್ಲದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೆಂಬರುಗಳಿಂದ ತಿದ್ದುಪಾಟು ಮಾಡುವ ಉದ್ದಿಶ್ಯ ಯಾ ವಜಾ ಮಾಡುವ ಉದ್ದಿಶ್ಯ ಆಪೇಕ್ಷಿತವಾದಾಗ ಸೂಚಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಾಟು ಯಾ ಖದಲಾವಣೆಯ ಯಾ ವಜಾ ಮಾಡುವ ವಿಷಯದ ಅಂಥಾ ತೀರ್ಮಾನವು ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೊಳ್ಪಟ್ಟರ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮುಂದೆ ಖರುವ ಮಿಾಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಇಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು

11 ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲೂ ನಡೆದ ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಖಗ್ಗೆ ಮುಂದೆ ಆಗುವ ಸರ್ವ ಸಾಧಾರಣದ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮಿಾಟಿಂಗು ವೇಳೆ ಇಡಲತಕ್ಕದ್ದು

12 ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸು ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಕಾಂಗಾರಿಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಇಲ್ಲದಂತೆಯೂ, ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸಿಗು ಅನುಕೂಲವಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 20 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀಲ್ಪಟ್ಟ ಅತಿ ಜರೂರಾಗಿ ಆಗಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿ ಕಾಂಗಾರಿಯನ್ನು ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯವರು ನಡಿಸುವಂತೆ ಅಪ್ಪಣೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯಿಂದ ಈ ರೂಲು ಅನುಸಾರವು ಖರ್ಚಾಗಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪೊಲಲಿಗಿನ ವಿಚಾರವಾಗಿ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸಂಘದವರು ಮುಂದೆ ಸೇರುವ ಮಿಾಟಿಂಗ್ಗು ಹೊತ್ತಿಗೆ ರಿಪೋರ್ಟು ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು

13 ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ರಿಯಾಯತಿಯ ವಿನಹ ಇತರ ಯಾವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸಂಘದಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿನಹ ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಕೂಡದು

14. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಿಾಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಖಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅದರ ಖಂದೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮೆಂಬರಿಗೂ ಮಿಾಟಿಂಗಿನ ಕನಿಷ್ಟ ಪಕ್ಷ ಖಂದು ದಿವಸ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಮಿಾಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಮೆ-ಖರುಗಳ ಪೈಕಿ ಕನಿಷ್ಟ ಪಕ್ಷ ಮೂರು ಜನಗಳ ಸಮ್ಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಯಾವ ವಿಷಯವೂ ಫೈಸಲ್ ಆಗತಕ್ಕದ್ದಿರುವದಿಲ್ಲ

15 ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನವಾದ ವಿಷಯಗಳ ನಕಲನ್ನು ಪುನಹ ಮಿಾಟಿಂಗಿನ ದಿವಸಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಟ ಪಕ್ಷ ಖಂದು ದಿವಸ ಮುಂಜೆ ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯ ಮೆಂಬರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಆರೀತಿ ಮಾಡಿದ ತೀರ್ಮಾನವು ಅವಶ್ಯಕ ವಿದ್ದಪಕ್ಷ ಹೊರಲಿನ ಅರ್ಥವನ್ನೇ ವಿಷದವಾಗಿ ತೋರಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತೊಂದು ಪಥ ತಿದ್ದಿ ಕೊಳ್ಳಲ್ಪಡಬಹುದು

16 ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯು ಮಿಾಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ನಡೆದ ವಿಷಯಗಳ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತಮೂದಿಸಿ ಇಟ್ಟುರತಕ್ಕದ್ದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತೆ

17 ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮೆಂಖರುಗಳಿಗೂ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯ ಯಾವ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಸ್ತ್ರವ ವಜಾಗಳನ್ನು ಯಾ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಯಾ ಅಜಮಾಷಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇರುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅವರು ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟ್ ಸಾಹೇಖರ ಅನುಮತಿ ವಿನಹ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳ ನಕಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಕೂಡದು ಯಾ ತೆಗದುಕೊಂಡು ಹೋಗಕೂಡದು

18. ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟ್ ಸಾಹೇಖರವರು ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತ ತೋರಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಹಾಗೆ ನಡಿಸುವದು ಆಲೋಚನೆಗೆ ಅರ್ಹ ವೆಂದು ತೋರುವ ಪ ಪ್ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು, ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳನ್ನು, ಖದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಗುಣಭೈದ್ಧಿಗಳನ್ನು ತಾವಾಗಿಯೇ ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ಕಮಿಟಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಹುದು

19 ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯ ಯಾವ ಮೆಂಖರೇ ಆಗಲೀ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಗೆ ಸಂಖಂಧವಾಗಿ ನಡದಿರುವ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಖಗಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯತಾಪದ ವಿಷಯವು ಫೈಸಲಿನಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾಗಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನ ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಹುದು ಮತ್ತು ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯವರು ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ತಮಗೆ ಅವಶ್ಯ ತೋರುವ ರೀತಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮವ ನಡಿಸಿಕೊಖಹುದು

20 ಕಮಿಟಿಯವರು ನಡಿಸುವ ನಪವಹಿಕೆಯನ್ನ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟ್ ಸಾಹೇಖರು ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತ ತೋರುವ ರೀತಿ ಅಜಮಾಯಿಸುತ್ತಲಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವದಾದರೂ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟಿ ನಪದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿಯೂ, ಗಮನಿಸದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿಯೂ ತಮ್ಮ ತಾರ್ತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯತಾಪವಾದ್ದನ್ನ ಆ ಕಮಿಟಿಯು ಗಮನಕ್ಕೆ ಯಾ ಅವಶ್ಯ ಕಂಡುಖಂದರೆ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸಂಘದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಯಾವದಂದರಪ್ಪಹಿಯ ವಿಷಯವು ಕಾನೂನಿಗೆ ಯಾ ನಡವಳಿಕೆಗೆ ವಿರೋಧ ವೆಂದು ತಮಗೆ ತೋರಿದ ಪಕ್ಷ ಅಂಥಾ ಅಪ್ಪಹಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವದನ್ನ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಲಿಗೆ ರೆಫರೆನ್ಸು ನಿರೀಕ್ಷಣೆ ಯಲ್ಲಿ ಅಮಾನಸ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥಾ ಅಪ್ಪಹಿಯನ್ನು ಕೊಡುವಾಗ ಐದು ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಲೋಚಿಸುವ ಖಗ್ಗೆ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸಂಘದ ಖಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ತರದ ಮಿಾಟಿಂಗು ಸೇರಿಸಲ್ಪತಕ್ಕದ್ದು

21 ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಗೆ ಮುಂದೆ ಹೇಳುವ ಐಟಂಗಳನ್ನ ಪ್ರಸೇಲು ವಿಚಾರಣೆಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ನಡಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇರುತ್ತೆ

1 ರೀಪಗಳು.
2 ನೀರು ಸರಬರಾಯಿ
3 ಘಸಾಟು ಅಂಗಡಿ
4 ಸುಂಕದಕಟ್ಟೆ
5 ಪೊಡ್ಡಿಮನೆ
6 ದೇವಿ ಹಾಕುವ ಸ್ಥಳಗಳು
7 ನಂಖರಿ ಮನೆಗಳು, ಛತ್ರಗಳು, ಧರ್ಮಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಸಂತೆಗಳು
8 ಜವಳಿ ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಸುಂಕದ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನ ವರುವ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳು
9 ಹೆರಂಡಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀರು ಹರಿದುಹೋಗುವದು

22 ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಯವರಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉದ್ದೇಶ ಬೇಡುವ ಜ ಗೆಳನ್ನು ಕೊಡಲು ಖಾಗಾತನ್ನ ಅಜಮಾಯಿಷಿಮಾಡಿಸಿ ವಿಚಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವೂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು

23 ಮನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಲು, ಹೆಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಾಳಲು ಮತ್ತು ನಾಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಪರ ಹೆಂಗಾಮಿ ಕಟ್ಟುಪಗಳಿಗೆ ಪೈಸರಾಸು ಕೊಡುವ, ಮತ್ತು ಕೆಲ್ಲುಗಳನ್ನು, ಕಂಕರ್ ಮತ್ತು ಗರಲು ಸಾಗಿಸಲು ಅಪ್ಪಣೆ ಕೊಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಇರಲೆಕ್ಕದ್ದು

ಅವರಿಗೆ ಖಚಿತ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿಷಯಗಳು ಅಂದರೆ, ಉಚಾಯಿಸಿರುವ ಜಾಗಾಗಳ ಗಲೀಜಿನ ಮತ್ತು ಜನನಂಖೆಕ್ಕ ಸಂಬಂಧವಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳಿವಾಗಿ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸಂಖೆಕ್ಕೆ ರಿಪೋರ್ಟು ಮಾಡತಕ್ಕ ಅಧಿಕಾರವೂ ಇರುತ್ತೆ

---

ಸರ್ ಸೊವಿರದ ಬಾಳ್ಮನೂರ ಆನರೆ ಇಸೆವಿಯ ಮೈಸೂರು ಶೀಮೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಪಟು ಹಾಳುವ ವಿಷಯದ ಕಾನೂನಿನ 24ನೆ ಸೂತ್ರವನುಸರಿಸಿ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸಂಖೆದವರು ಹಾಸನ ಟೌನ್‌ಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವ ಶಿಪಟುವಿಷಯವಾದ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

1 ಶಿಪಟು ಹಾಳುವ ನಿಮಿತ್ಯವಾಗಿ ಹಾಸನದ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸರಹದ್ದು ಒಂದು ಸರ್ಕಾಲಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು

2 ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳು ಶಿಪಟು ಹಾಳಲು ಏರ್ಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ

(a) ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕಛೇರಿಯು

(b) ಊರೊಳಗಿನ ಪೊಲೀಸು ಠಾಣ

(c) ಸಿವಿಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯು

(d) ಮಳ್ಕಳಿಗೂ, ವಯಸ್ಕರಾದ ಹುಡುಗಿಯರಿಗೂ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಹೆಂಗಸರಿಗೆಮಾತ್ರ ಶಿಪಟು ಹಾಳಲು ಹೆಂಗಸರ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯು.

3 ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಮೆಡಿಕಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾನಿಟೆರಿ ಆಫಿಸರವರು ಈ ಶಿಪಟು ಹಾಳುವ ಏರ್ಪಾದಲ್ಲಿ ಸೂಪರ್‌ಇಂಟೆಂಡೆಂಟಿಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯಿಂದ ನೇಮಕವಾಗಿರುವ ಶಿಪಟು ಕುಕ್ಕುವ ನೌಕರನು ಸೋಮವಾರ, ಮಂಗಳವಾರ ಮತ್ತು ಬುಧವಾರಗಳಲ್ಲಿ 1ನೆ ನಂಬರ್ ಡಿಪೋನಲ್ಲಿಯೂ, ಗುರುವಾರ, ಶುಕ್ರವಾರ ಮತ್ತು ಕನವರಗಳಲ್ಲಿ 2ನೆ ನಂಬರ್ ಡಿಪೋನಲ್ಲಿಯೂ ಶಿಪಟು ಹಾಳುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಸಿವಿಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಜಿ ಅಸ್ಟೆಂಟ್ ಸ್ಟ್ಯಾಗಳಲ್ಲಿಕೆ ಬಿಟ್ಟರು 3ನೆ ನಂಬರ್ ಡಿಪೋನಲ್ಲಿ ಶಿಪಟು ಹಾಳತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಹೆಣ್ಣು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯು ಲೇಡಿ ಅಪಾತಿಕಾರಿಯು ಮಳ್ಕಳಿಗೂ, ವಯಸ್ಕರಾದ ಹುಡುಗಿಯರಿಗೂ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಹೆಂಗಸರಿಗೂ ಹೆಣ್ಣು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಪಟು ಹಾಳತಕ್ಕದ್ದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಗೋಷಾ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ವಯಸ್ಕರಾದ ಹುಡುಗಿಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಹೆಂಗಸರಿಗೆ ಅವರುಗಳು ವಾಸ ಮಾಡುವ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಆಳೆಯು ಶಿಪಟು ಹಾಳತಕ್ಕದ್ದು

4 ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಪ್ಪಣೆಯಾಗಿರುವ ರಜ ದಿವಸಗಳು ವಿನಹ ಇತರ ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಡಿಪೋನಲ್ಲಿಯೂ ಮತ್ತು ಹೆಣ್ಣು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಪಟು ಹಾಳತಕ್ಕ ಕಾಲವು ಪ್ರಾಪಃಕಾಲ 7ರಿಂದ 10ರ ವರಿಗೂ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 4ರಿಂದ 6ರ ವಾಗೂ ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಜನಗಳಿಗೆ ಕಾಣಿಸತಕ್ಕ ಸಳದಲ್ಲಿ ಕಾಲ ವೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೇತುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು

5 ಒಂದು ಕುಟುಂಬದ ವೈದ್ಯನಾನಿಂದ ಅಪೇಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ಕ್ಲಿಪ್ತಕಾಲವಿನಹ ಇತರ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಪಟು ಹಾಳತಕ್ಕದ್ದು,

6 ಅವರುಗಳ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಪಟು ಹಾಕಿದಾಗ ಶಿಪಟು ಸಾಕಿಸಿಕೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಫೀ ಇಸಂ 1 ಅಣೆಯಂತೆ ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ವಸೂಲಾದ ವೊಖಲಗು ಒಂದು ದಫೆಕ್ಕೆ ಒಂದು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಎರಪು ಆಣೆಗೆ ಚಾಸ್ತು ಯಾಗಕೂಡದು

7 ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಪಟು ಹಾಳತಕ್ಕ ನೌಕರನು ಕೆಳಗೆ ಹೇಳಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು

(a) ಶಿಪಟು ಹಾಕಿದಕೂಲ್ಲೆ ಅದನ್ನು ದಾಖಲ್ಮಾಡುವದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಶಿಪಟು ರಿಜಿಸ್ಟರು

(b) ಶಿಪಟು ಹಾಕಿದಮೇಲೆ ಅವ್ರ ಜನ್ನಾಗಿ ಎದ್ದಿತು ಯಾ ಇಲ್ಲ ಎಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿದು ಅದರ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಬರಿಯತಕ್ಕದ್ದು

(c) ಶಿಪಟು ಸೂತ್ರಗಳ 6 ಮತ್ತು 9ನೆ ಕಲಂ ಅನುಸರಿಸಿ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟುಗಳನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು

(d) ಜನನ ಮರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲ್ಮಾಡುವಬ್ಗೆ ನೇಮಕವಾಗಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ರು ಮುಖಾಂತರ ಸೂಪರ್‌ಇಂಟೆಂಡೆಂಟರವರಿಗೆ ವಾರಕ್ಕೆ ಒಂದಾವರ್ತಿ ಒಂದು ರಿಪೋರ್ಟನ್ನು ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು

8 ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯ ಶಿಪಟು ಹಾಳುವ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಡಿಪೋಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಪಟು ಹಾಳತಕ್ಕ ಕಾಲ ವಿನಹ ಇತರ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿವಸವೂ ಊರೊಳಗೆ ಹೋಗಿ ಶಿಪಟು ಹಾಕಿದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಮಕ್ಕಳ, ವಯಸ್ಕರ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡವರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಶಿಪಟು ಹಾಕದಿರುವವರು ಇರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮನೆಯನ್ನು ಹೋರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿಯನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಹೊಸ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ದಾಖಲ್ಮಾಡುವ ಉದ್ದಿಶ್ಯ ಸ್ವಲ್ಪ ಆಗವನ್ನು ಬಿಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಶಿಪಟು ಹಾಕಿದನಾತ ತಾರೀಖು ದಾಖಲ್ಮಾಡಲು ಒಂದು ಕಾಲಂ ಏಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು ಸ್ಯಾನಿಟೆರಿ ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಿಪಟು ಹಾಳುವವನು ಊರೊಳಗೆ ಹೋದಾಗ ಅವನಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು

9 ಮುಂಚೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಮತ್ತು ಈಗ ಆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ನೇಮಕವಾಗಿರುವ ನೌಕರನು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ಇಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು

10 ವಾರಕ್ಕೊಂದಾವರ್ತಿ ಕಸಬಾ ಪಟೇಲನು ಯಾ ಜನನ ಮರಣಗಳ ಲೆಕ್ಕದ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳನುಸರಿಸಿ ಒಂದು ಕುಟುಂಬದ ಯಜಮಾನನ ಯಾ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಇತರ ಮನುಷ್ಯನು, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ರಿಗೆ ಊರಿನಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣವನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು

11 ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು (a) ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ತಿಳಿದು ಅದಕ್ಕೊಸ್ಕರ ನಿಮಿತವಾದ ಒಂದು ಬೈಂಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು (b) ಶಿಪಟು ಹಾಳುವ ನೌಕರನಿಂದ ಬಂದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕಛೇರಿಗೆ ಶಿಪಟು ಹಾಕಿದ ರಿಪೋರ್ಟನ್ನು ವಾಹಿಯಾನಾ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಜಿ ರುದ್ರಪ್ಪ,
ಫಾರ್ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೋರ್ಟ್.

Bye-laws & Rules framed by the Hassan Municipal Cl. under the Local Regn

GRS 28]

File No 168—15
Serial No 2

Diary No of letter replied to 2211

*Proceedings of the Government of His Highness the Maharaja of Mysore*

GENERAL AND REVENUE SECRETARIAT
( ML )

Carl

, the 191

READ— Letter No. 217/5 d/ 13.12.1915 from the Deputy Com'r, Hassan District requesting sanction to the draft bye-laws and rules framed by the Hassan Town Municipal

Date of issue 21.2.16

Signed by Mr G Srinivasa Rao Esqr

ORDER THEREON.—No.

Council for the Registration of Births and Deaths and for the Appointment and Constitution of the Managing Committee under sections 4 & (2) and

over

SUBJECT

GPB—50,000—1-12-12

2

4.6(a) & (b)(i) of the Municipal Regulations VII of 1906

order no. 6146 MH 6615 dt 21 2 16

The Bye laws and Rules regarding are approved

2 The Secretary Com'n is requested to get them printed and submit 12 copies each for record in the office

Rec'd 4/2

Rec'd 7/16

Dr Secy, Rev Dept

Bye

By

The Secretary Com'n, Hazara

15

1915-16.

From C. Venkata Rao, Esquire, B.A.,
Offg. Deputy Commissioner and
President, Hassan District.

To V.R.Thyagaraja Iyer, Esquire, M.A.,
Secretary to the Government of His
Highness the Maharaja of Mysore,
Revenue Department, Bangalore.

Dated 3rd. May 1916.

Despatched

Received

General No 403

No 8

Enclosure No 12

SUBJECT.

Submitting a dozen printed copies of the Bye-laws under Registration of Births and Deaths

D 4004

1915-16.

Office of the President of Municipalities,
Hassan District.
Dated Hassan the 3rd, May 1916.

From

C. Venkata Rao, Esquire, B.A.,
President of Municipalities,
Hassan District.

To

V. R. Thyagaraja Iyer, Esquire, M.A.
Secretary to the Government of His
Highness the Maharaja of Mysore,
Revenue Department Bangalore.

Sir,

With reference to para 2 of Government Order No. 6146/ Ml 168-15-2 dated 21st. February 1916 requesting submission of printed copies of bye laws and rules framed by the Hassan Town Municipal Council for the Registration of Births and Deaths and for the appointment and constitution of the Managing Committee etc , I have the honor to forward herewith a dozen printed copies of the same as called for therein.

I have the honor to be,
Sir,
Your most obedient servant,

C. Venkata Rao
President of Municipalities,
Hassan District.

Encl to Govt letter 168-15-1

HASSAN DISTRICT Town Municipality

*Notice dated 12th October 1915*

The Municipal Council Hassan, having at their meeting held on 31st August 1915, passed the following draft Rules and Bye laws *re* (1) Registration of Births and deaths, (2) Appointment and constitution of the managing committee, and (3) Vaccination, the same are hereby published for the information of the general public framed by the Hassan Town Municipal Council & sanctioned in G.O.

Objections or suggestions in respect thereof if received in writing at the Municipal Vice President's Office, Hassan before the 25th November 1915, will be considered by the Municipal Council at their meeting to be held on 30th November 1915

(1) Draft Bye laws *in re* Registration of Births and Deaths under Section 48 (4) of Municipal Regulation sanctioned in G.O. dated

1 Every birth and death within the Municipality shall be entered in special registers in the forms prescribed in the annexed schedule and preserved in the Municipal Office

2 The entries shall be made consecutively from the beginning to the end of each book by the Registrar who shall keep himself informed of all births and deaths occurring within the Municipality, and shall neither charge nor expect any fee or reward for registering the required particulars regarding any birth or death

(The Municipal office shall, for the present be the office of registry and the Sanitary Inspector be the Registrar A notice written in both English and Kanarese and attached to a conspicuous part of the building shall notify this fact to the public )

3 The father or mother or any other relative of every child born within the Municipality or in the case of death, illness, absence or inability of these, the Medical attendant or midwife who attended during such birth and in the case of births occurring in a public institution, the officer or person in charge, shall, within one week next after the day of the event, give or cause to be given to the Registrar according to the best of his or her knowledge and belief, information of the several particulars that require to be known and registered regarding the birth of such child

4 Some near relative present at the death or attending during the last illness of every person dying within the Municipality or in the case of death, illness inability or default of all such persons the occupier of the building or some person living within the building or place in which such death has occurred and in the case of a person dying in a public institution the officer or person in charge shall within twenty four hours give or cause to be given to the Registrar according to the best of his or her knowledge and belief, information of the several particulars that require to be known and registered touching the death of such person

5 It is permissable to give in writing information of births and deaths in the forms given in the appended schedules

(Printed forms will be available at the Municipal Office, with all Municipal Councillors, Sanitary and Assistant Sanitary Inspectors and the Municipal Vaccinator )

6 On a notice being received at the office of the registry the Sanitary Inspector shall visit the locality and institute enquiries regarding the accuracy of the several particulars specified in such notice and after correcting any errors that may have been discovered, initial against the particular entry in the register, in token of having performed such inspection

7 Every person who performs or conducts the funeral ceremonies of any person who has died within the Municipality shall whenever required, furnish the Registrar or other person authorised on this behalf such information as he possess as to the said several particulars

8 Any person who is bound to give information under the preceding paragraphs and who fails or refuses to do so or gives false information shall be liable to a fine not exceeding ten rupees

9 No prosecution for the violation of these bye-laws will be instituted without the written sanction of the President of the Municipality

10 All extracts from registers of births and deaths shall be signed by the President or Vice-President and sealed with the seal of the Council and the fees payable for these shall be governed by the same rules as in the case of Revenue documents

## Definition of Terms

"*Occupier*"—Includes the keeper, master, matron, Superintendent, or other officer in charge of every public institution, and when a house is let in separate apartments or lodgings includes any person residing in such house who is the person under whom such lodgings or separate apartments are immediately held or his agent

"*Public Institution*'—Includes Prison, Lock-up, Hospital, School, Reformatory, Hostel, Barracks, any charitable or other institutions which is under the management of the public body, officer or person

"*Still birth*—Means a child born dead after the 28th week of gestation or not called back to life

Report of birth in the Municipality of Hassan during the month of 19

| Date and hour of birth | Nationality or caste | Still born | Born alive | Sex | | Where born (locality and name of street) | Door No | Father's name and occupation | Date on which the notice is sent | Remarks |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Male | Female | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

*N B*—This report must be received within one week next after the date of birth

Informant's name and address

Report of deaths in the Municipality of Hassan during the month of 19

| Name and surname of deceased (in Kannarese) | Occupation or calling | Place of residence | Where death occurred | Door No. | Age | | | Sex | Nationality or caste | Date of death | Date of Registry | Cause of death* | Name of Medical attendant Raicem, Vaidyan who last treated the deceased | Remarks |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Years | Months | Days | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

* Here, if cause is unknown, mention the symptoms with which the deceased was affected *i.e* fever cough vomiting diarrhoea and the duration of last illness

*N B*—This report should be despatched within 24 hours after the occurrance of death

Informant's name and address

Register of deaths in the Municipality of Hassan during the month of 191

| Yearly No | Monthly No | Name of deceased | Nationality or caste | Sex | Age | | | Occupation or calling | Cause of death | Date of death | Date of Registration | Place of death (mansion locality street No etc) | Informant's name and address His signature if attending personally | Name of burial or burning ground | Initials of inspecting officer | Signature of Registrar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Years | Months | Days | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Register of births in the Municipality of Hassan during the month of 191

(in Kanarese)

| Yearly No | Monthly No | Name if any | Nationality or caste | Born alive | Still born | Sex | | Father's name and occupation | Date of birth | Date of Registration | Where born | Door No | Informant's name and address signature of informants if personally attending | Signature of Sub-Registrar | Initials of Inspecting Officer | Remarks |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Male | Female | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

(2) Draft rules framed by the Hassan Town Municipal Council under Sections 27, 46 (*a*) and (*b*) (*i*) of the Mysore Municipal Regulation, VII of 1906, regarding the appointment and constitution of the Managing Committee, the delegation of powers and the conduct of business at the meeting of the said Committee, and submitted by Govt in G O No

1 A Managing Committee shall be formed composed of six members to be elected by the Municipal Councillors for each official year

2 The Managing Committee shall meet once in fifteen days on a day and hour to be fixed by the said Committee for the transaction of business The first meeting will be convened by its chairman

3 The Municipal Council shall nominate the chairman of the Committee unless there is an *ex officio* chairman, under Section 33 (*i*) of the Municipal Regulation The chairman shall always have a casting vote

4 Three members shall form a quorum

5 If, at a meeting, the quorum is not present, the meeting shall be adjourned to some other day not more than seven days distant and the business shall be transacted at the adjourned meeting

6 If the quorum be present then, (*a*) every question of a meeting shall be determined by a majority of votes of the members present, and (*b*) in the case of an equal division of votes the chairman shall have a casting vote

7 The rules relating to the conduct of business at the General Municipal meetings shall *mutatis mutandis* apply to the managing committee meetings

8 Any member of the managing committee absent from three successive meetings of the committee, except on the grounds of ill health or his previously notifying to the managing committee verbally or in writing his inability to attend for a definite period such period not exceeding three months in any case, shall be considered by the managing committee at

their option to have vacated his seat on the committee permanently for the year His place shall be filled by the Municipal Council as prescribed in rule (2)

9 In special or emergent cases, the Chairman may obtain orders of the managing committee by circulation of papers

10 When a resolution arrived at by the managing committee is proposed to be amended or cancelled by not less than half the number of members of the managing committee, such resolution together with the amendments or alterations proposed in modification or cancellation of the same, shall be placed before the next meeting of the Municipal Council for their decision in the matter

11 The minutes of the managing committee for each month shall be laid before the next ordinary General Meeting of the Council for information

12 The managing committee may themselves order the execution of any emergent work which does not involve an expenditure of more than twenty rupees, provided the state of the Municipal Funds admits of it, without interference with the works already sanctioned by the Municipality All expenditure incurred under the provisions of this rule by the managing committee shall be reported to the Municipal Council at their next General Meeting

13 Except as provided in the above rule, no works shall be undertaken or commenced by the managing committee without the previous sanction of the Muncipal Council

14 The Chairman shall prepare an abstract of the business to be transacted at each meeting of the managing committee and shall send a copy to each member at least one day before the meeting No business other than that entered in the Chairman s abstract shall be disposed of at any meeting except with the concurrence of at least three members present at such meeting

15 Copies of minutes of the managing committee shall be sent to the members of the managing committee at least one day before the next following meeting The minutes as submitted, may if necessary be corrected at this meeting so as to make clear the sense of the original resolution

16 It shall be the duty of the Chairman to keep a record of the minutes of the proceeding of the managing committee

17 Every member of the managing committee is entitled to peruse or inspect any paper or document or the records of the Municipality provided that he does not make or take away copies of any Municipal records without the permission of the President

18 The President may at his discretion, take the initiative in bringing to the notice of the managing committee abuses reforms, alterations and improvements which he may deem deserving of consideration

19 Any member of the managing committee may bring to the notice of the managing committee any delay of irregularity in the disposal of work connected with the Municipality and the managing committee shall then take such action as they may consider necessary in each case

20 It shall be at the discretion of the President to watch over the action of the committee and bring to its notice and if necessary to the notice of the Municipal Council, any instances in which they seem to have erred neglected or delayed their functions and also to suspend pending a reference to the Municipal Council, the operation of any order passed by the committee which appears to him to be open to objection in law or in policy and when issuing such an order he shall call a special General Meeting of the Council to consider the matter within five days

21 The managing committee shall have power to inspect and control the following items —

1 Lighting
2 Water supply
3 Slaughterhouse
4 Octroi katte
5 Cattle pound
6 Vaccination centres
7 Hotels Chattrams Dharmasalas and other buildings and markets
8 Cloth shops and other places where dutiable articles are sold
9 Drains and drainage

22 The managing committee shall have power to inspect and recommend grant of sites applied for, for buildings and other purposes

23 They shall have power to grant licenses for the erection of buildings, pendals and temporary structures for shows and dramas etc as also for removing stones, kunkar, gravel,

and

etc ~~they shall have the power~~ to report to the council in important matters relating to encroachments, in sanitation and any other matters of public and general interest.

"Copy"

# HASSAN TOWN MUNICIPALITY.

Bye-laws and Rules re. (1) Registration of Births and Deaths and (2) Appointment and constitution of the managing committee framed by the Hassan Town Municipality and sanctioned in Government Order No. 6146 Ust 168-15-2 dated. 21/2/16

(1) Bye-laws in re Registration of Births and Deaths under Section 48 (j) of Municipal Regulation sanctioned in Government Order No. 6146 Ust 168-15-2 dated. 21/2/16

1. Every birth and death within the Municipality shall be entered in special registers in the forms prescribed in the annexed schedule and preserved in the Municipal Office.

2. The entries shall be made consecutively from the - beginning to the end of each book by the Registrar who shall keep himself informed of all births and deaths occurring within the Municipality, and shall neither charge nor exp ct any fee or reward for registering the required particulars regarding any birth or death.

(The Municipal Office shall, for the present, be the office of registry and the Sanitary Inspector be the Registrar A notice written in both English and Kanarese and attached to a conspicuous part of the building s all notify this fact to the public).

3. The father or mother or any other relative of every child born within the Municipality or in the case of death, in case, absence or inability of these, the Medical attendant or midwife who attended during such birth, and in the case of - births occurring in a public institution, the officer or person in charge, shall, within one week next after the day of the event, give or cause to be given to the Registrar, according the best of his or her knowledge and belief, information of

the several particulars that require to be known and registered regarding the birth of such child.

4 Some near relative present at the death of attending during the last illness of every person dying within the Municipality or in the case of death, illness, inability or default of all such persons, the occupier of the building or some person living within the building or place in which such death has occurred, and in the case of a person dying in a public institution, the officer or person in charge, shall, within fortyeight hours, give or cause to be given to the Registrar according to t best of his or her knowledge and belief, information of the - several particulars that require to be known and registered touching the death of such person.

5. It is permissable to give in writing information of births and deaths in the forms given in the appended schedules

(Printed forms will be available at the Municipal Office, with all Municipal Councillors, Sanitary and Assistant Sanitary Inspectors and the Municipal Vaccinator).

6. On a notice being received at the office of the registry the Sanitary Inspector shall visit the locality and institute enquiries regarding the accuracy of the several particulars specified in such notice and after correcting any errors that may have been discovered, initial against, the particular entry in the register, in token of having performed such inspection.

7. Every person who performs or conducts the funeral ceremonies of any person who had died within the Municipality shall, whenever required, furnish the Registrar or other person authorised on this behalf such information as he possess as to the said several particulars

8. Any person who is bound to give information under preceding paragraphs and who fails or refuses to do so or giv

gives false information shall be liable (on conviction before a Magistrate) to a fine not exceeding ten rupees.

9. No prosecution for the violation of these bye-laws will be instituted without the written sanction of the President of the Municipality.

10. All extracts from registers of births and deaths shall be signed by the President or Vice President and sealed with the seal of the Council and the fees payable for these shall be governed by the same rules as in the case of Revenue documents

DEFINITION OF TERMS.

"Occupier" - Includes the keeper, master, matron, Superintendent, or other officer in charge of every public institution, and when a house is let in separate apartments or lodgings, includes any person residing in such house who is the person under whom such lodgings or separate apartments are immediately held or his agent.

"Public Institution".- Includes Prison, Lock-up, Hospital, School, Reformatory, Hospital Hostel Barracks, any charitable or other institutions which is under the management of the public body, officer or person

"Still birth".- Means a child born dead after the 28th week of gestation or not called back to life.

**Report of birth in the Municipality of Hassan during the month of 19**

| Date and hour of birth. | Nationality or cast | Still born | Born Alive | Sex | | Where born. (locality & name of Street | Door No. | Father's name & occupation. | Date on which the notice is sent | Remarks. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Male | Female | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

[illegible] be received within one week next after the date of birth

Report of deaths in the Municipality of Hassan during the month of 19

| Name and surname of deceased in (Kannarese) | Occupation or calling | Place of residence | Where death occured | Door No | Age | | | Sex | Nationality or caste | Date of death. | Date of Registry. | Cause of death. | Name of medical attendant, Hakkeem, Vaidyan who last treated the deceased. | Remarks |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Years | Months | Days | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

*Here if cause is unknown, mention the symptoms with which the deceased was affected, i e ,fever, cough, vomitting, diarrhoea, and the duration of last illness

B - This report should be depatched within 24 hours after the occurrance of death

Informant's name and address

Register of deaths in the Municipality of Kasson during the month and year 19

| Yearly No | 1 | |
|---|---|---|
| Monthly No | 2 | |
| Name of deceased | 3 | |
| Nationality or sex | 4 | |
| Sex | 5 | |
| Age | Years | 6 | |
| | Months | 7 | |
| | Days | 8 | |
| Occupation or calling | 9 | |
| Cause of death | 10 | |
| Date of death. | 11 | |
| Date of Registration | 12 | |
| Place of death Mansion locality Street No etc. | 13 | |
| Informant's name and address His signature if attending - personally. | 14 | |
| Name of burial or burning ground | 15 | |
| Initials of Undertaker speeting office | 16 | |
| Signature of Registrar. | 17 | |

Register of births in the Municipality of Hassan during the month of ... 191 .
(in Kmeroo).

| Yearly No | Monthly No | Name, if any. | Nationality or caste | Born alive. | Still born | Sex: Male | Sex: Female | Father's name and occupation | Date of birth. | Date of Registration | Mother born | Door No | Informant's name and address. Nature of informant's relationship if any. | Signature of Sub Registrar. | Initials of Inspecting Officer | Remarks. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

(2) Rules framed by the Hassan Town Municipal Council under Sections 27,46 (a) and (b) (i) of the Mysore Municipal Regulation, VII, of 1906, regarding the appointment and constitution of the Managing Committee, the delegation of powers and the conduct of business at the meeting of the said Committee, and approved by Government in Government Order No. dated.

1. A managing Committee shall be formed composed of six members to be elected by the Municipal Councillors for each official year.

2. The Managing Committee shall meet once in fifteen days on a day and hour to be fixed by the said Committee for the transaction of business. The first meeting will be convened by its chairman.

3. The Municipal Council shall nominate the chairman of the Committee unless there is an ex-officio chairman, under Section 33 (i) of the Municipal Regulation The chairman shall always have a casting vote.

4. Three members shall form a quorum.

5. If, at a meeting, the quorum is not present, the meeting shall be adjourned to some other day not more than seven days distant and the business shall be transacted at the adjourned meeting.

6 If the quorum be present then, (a) every question of a meeting shall be determined by a majority of votes of the members present, and (b) in the case of an equal division of votes, the chairman shall have a casting vote

7. The rules relating to the conduct of business at t General Municipal meetings shall <u>mutatis mutandis</u> apply to t managing committee meetings

8. Any member of the managing committee absent fro

three successive meetings of the committee, except on the grounds of ill health, or his previously notifying to the managing committee verbally or in writing his inability to attend for a - definite period, such period not exceeding three months in any case, shall be considered by the managing committee at their option to have vacated his seat on the committee permanently for the year. His place shall be filled by the Municipal Council as prescribed in rule (1).

9. In special or emergent cases, the Chairman may obtain orders of the managing committee by circulation of papers.

10. When a resolution arrived at by the managing committee is proposed to be amended or cancelled by not less than half of the number of members of the managing committee, such resolution together with the amendments or alterations proposed in modification or cancellation of the same, shall be placed before the next meeting of the Municipal Council for their decision in the matter.

11. The minutes of the managing committee for each month shall be laid before the next ordinary General Meeting of the Council for information.

13. The managing committee may themselves order the execution of any emergent work which does not involve an expenditure of more than twenty rupees, provided the state of the Municipal Funds admits of it, without interference with the works already sanctioned by the Municipality All expenditure incurred under the provisions of this rule by managing committee shall be reported to the Municipal Council at their next General - Meeting.

15. Except as provided in the above rule, no works shall be undertaken or commenced by the managing committee without the previous sanction of the Municipal Council

14. The Chairman shall prepare an abstract of the busi

business to be transacted at each meeting of the managing committee and shall send a copy to each member at least one day before the meeting. No business other than that entered in the Chairman(s abstract shall be disposed of at any meeting except with the concurrence of at least three members present at such meeting.

15. Copies of minutes of the managing committee shall be sent to the members of the managing committee at least one day before the next following meeting. The minutes as submitted, may, if necessary, be corrected at this meeting so as to make clear the sense of the original resolution.

16. It shall be the duty of the Chairman to keep a record of the minutes of the proceeding of the managing committee

17. Every member of the managing committee is entitled to peruse or inspect any paper or document or the records of the Municipality provided that he does not make or take away copies of any Municipal records without the permission of the President

18. The President may, at his discretion, take the initiative in bringing to the notice of the managing committee, abuses, reforms, alterations and improvements which he may deem deserving of consideration.

19. Any member of the managing committee may bring to the notice of the managing committee any delay of irregularity in the disposal of work connected with the Municipality and the managing committee shall then take such action as they may consider necessary in each case

20. It shall be at the discretion of the President to watch over the action of the committee and bring to its notice and if necessary, to the notice of the Municipal Council, any instances in which they seem to have erred, neglected, or delayed their functions and also to suspend, pending reference to the Municipal Council, the operation of any order passed by the

the committee which appears to him to be open to objection in law or in policy and when issuing such an order, he shall call a special General Meeting of the Council to consider the matter within five days.

31. The managing committee shall have power to inspect and control the following items :-

1. Lighting.
2. Water Supply.
3. Slaughterhouses.
4. Octroi katta.
5. Cattle pound
6. Vaccination centres.
7. Hotels, Chattrams, Dharmasalas and other buildings and markets.
8. Cloth shops and other places where duitable articles are sold.
9. Drains and drainage.

32. The managing committee shall have power to inspect and recommend grant of sites applied for, for buildings and other purposes

33 They shall have power to grant licenses for the xxx erection of buildings, pandals and temporary structures for shows and dramas, etc., as also for removing stones, kunkar, gravel, etc., they shall have the power to report to the Council in important matters relating to encroachments in sanitation and any other matters of public and general interest

---

" C O P Y "

Secretary to Government,

Revenue Department

R.B.S.

# THE HASSAN TOWN MUNICIPALITY

Bye-laws and Rules re (1) Registration of Births and Deaths and (2) Appointment and constitution of the Managing Committee framed by the Hassan Town Municipality and sanctioned in Government Order No 6146—Ml 168-15 2, dated 21st February 1916

(1) Bye-laws re Registration of Births and Deaths under Section 48 (*g*) of Municipal Regulation, sanctioned in Government Order No 6146—Ml 168-15-2, dated 21st February 1916

1 Every birth and death within the Municipality shall be entered in special registers in the forms prescribed in the annexed schedule and preserved in the Municipal Office

2 The entries shall be made consecutively from the beginning to the end of each book by the Registrar who shall keep himself informed of all births and deaths occurring within the Municipality, and shall neither charge nor expect any fee or reward for registering the required particulars regarding any birth or death

(The Municipal Office shall, for the present, be the office of the registry and the Sanitary Inspector be the Registrar A notice written in both English and Kannada and attached to a conspicuous part of the building shall notify this fact to the public)

3 The father or mother or any other relative of every child born within the Municipality or in the case of death, illness, absence or inability of these, the medical attendant or midwife who attended during such birth, and in the case of births occurring in a public institution, the officer or person in charge, shall, within one week next after the day of the event, give or cause to be given to the Registrar, according to the best of his or her knowledge and belief, information of the several particulars that require to be known and registered regarding the birth of such child

4 Some near relative present at the death or attending during the last illness of every person dying within the Municipality or in the case of death, illness, inability or default of all such persons, the occupier of the building or some person living within the building or place in which such death has occurred, and in the case of a person dying in a public institution, the officer or person in charge shall, within forty-eight hours, give or cause to be given to the Registrar according to the best of his or her knowledge and belief, information of the several particulars that require to be known and registered touching the death of such person

5 It is permissible to give in writing information of births and deaths in the forms given in the appended schedules

(Printed forms will be available at the Municipal office, with all Municipal Councillors, Sanitary and Assistant Sanitary Inspectors and the Municipal Vaccinator)

6 On a notice being received at the office of the registry the Sanitary Inspector shall visit the locality and institute enquiries regarding the accuracy of the several particulars specified in such notice and after correcting any errors that may have been discovered, initial against the particular entry in the register, in token of having performed such inspection

7 Every person who performs or conducts the funeral ceremonies of any person who has died within the Municipality shall, whenever required, furnish the Registrar or other person authorised on this behalf such information as he possesses as to the said several particulars

8 Any person who is bound to give information under the preceding paragraph and who fails or refuses to do so or gives false information shall be liable (on conviction before a Magistrate) to a fine not exceeding ten rupees

9 No prosecution for the violation of these bye-laws will be instituted without the written sanction of the President of the Municipality

10 All extracts from registers of births and deaths shall be signed by the President or Vice President and sealed with the seal of the Council and the fees payable for the same shall be governed by the same rules as in the case of Revenue documents

## Definition of Terms

"Occupier" includes the keeper, master, Matron, Superintendent, or other [illegible] of every public institution, and when a house is let in separate

apartments or lodgings, includes any person residing in such house who is the person under whom such lodgings or separate apartments are immediately held or his agent

"*Public Institution*"—Includes prison, Lock-up, Hospital School, Refermatory, Hostel, Barracks, any charitable or other institutions which is under the management of the Public body, officer or person

"*Still birth*"—Means a child born dead after the 28th week of gestation or not called back to life

Report of birth in the Municipality of Hassan during the month of 19

| Date and hour of birth | Nationality or caste | Still-born | Born alive | Sex | | Where born (locality and name of street) | Door No | Father's name and occupation | Date on which the notice is sent | Remarks |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Male | Female | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

*N.B.*—This report must be received within one week next after the date of birth

Informant's name and address

Report of deaths in the Municipality of Hassan during the month of 19

| Name and surname of deceased (in Kannada) | Occupation or calling | Place of residence | Where death occurred | Door No | Age | | | Sex | Nationality or caste | Date of death | Date of registry | Cause of death | Name of Medical attendant Hakeem, Vaidyan (who last treated the deceased | Remarks |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Years | Months | Days | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Here if cause is unknown, mention the symptoms with which the deceased was affected *i e* fever cough vomitting diarrhœa and the duration of last illness

*N.B.*—This report should be despatched within 48 hours after the occurrence of death

Informant's name and address

Register of deaths in the Municipality of Hassan during the month of 19

| Yearly No | Monthly No. | Name of deceased | Nationality or caste | Sex | Age | | | Occupation or calling | Cause of death | Date of death | Date of Registration | Place of death (mention locality street No etc.) | Informant's name and address. His signature if attending personally | Name of burial or burning ground | Initials of inspecting officer | Signature of Registrar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Years | Months | Days | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Register of births in the Municipality of Hassan during the month of 191

(in Kannada)

| Yearly No. | Monthly No | Name if any | Nationality or caste | Born alive | Still born | Sex | | Father's name and occupation | Date of birth | Date of registration | Where born | Door No | Informant's name and address signature of informant if personally attending | Signature of Sub-Registrar | Initials of Inspecting Officer | Remarks |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Male | Female | | | | | | | | | |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 1 | 17 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

2) Rules framed by the Hassan Town Municipal Council under Sections 27, 46 (*a*) and (*b*) (*i*) of the Mysore Municipal Regulation, VII of 1906 regarding the appointment and constitution of the Managing Committee, the delegation of powers and the conduct of business at the meeting of the said Committee, and approved by Government in Government Order No 6146—Ml 168 15-2, dated 21st February 1916

1 A Managing Committee shall be formed composed of six members to be elected by the Municipal Councillors for each official year

2 The Managing Committee shall meet once in fifteen days on a day and hour to be fixed by the said Committee for the transaction of business The first meeting shall be convened by its Chairman

3 The Municipal Council shall nominate the Chairman of the Committee unless there is an *Ex officio* Chairman under Section 33 (*i*) of the Municipal Regulation The Chairman shall always have a casting vote

4 Three members shall form a quorum

5 If, at a meeting, the quorum is not present, the meeting shall be adjourned to some other day not more than seven days distant and the business shall be transacted, at the adjourned meeting

6 If the quorum be present then, (*a*) every question of a meeting shall be determined by a majority of votes of the members present, and (*b*) in the case of an equal division of votes, the Chairman shall have a casting vote

7 The rules relating to the conduct of business at the General Municipal Meetings shall *mutatis mutandis* apply to the Managing Committee meetings

8 Any member of the Managing Committee absent from three successive meetings of the Committee, except on the grounds of ill health, or his previously notifying to the Managing Committee verbally or in writing his inability to attend for a definite period, such period not exceeding three months in any case shall be considered by the Managing Committee at their option to have vacated his seat on the Committee permanently for the year His place shall be filled by the Municipal Council as prescribed in Rule (1)

9 In special or emergent cases, the Chairman may obtain orders of the Managing Committee by circulation of papers

10 When a resolution arrived at by the Managing Committee is proposed to be amended or cancelled by not less than half the number of members of the Managing Committee, such resolution together with the amendments or alterations proposed in modification or cancellation of the same, shall be placed before the next meeting of the Municipal Council for their decision in the matter

11 The minutes of the Managing Committee for each month shall be laid before the next ordinary General Meeting of the Council for information

12 The Managing Committee may themselves order the execution of any emergent work which does not involve an expenditure of more than twenty rupees, provided the state of the Municipal Funds admits of it, without interference with the works already sanctioned by the Municipality All expenditure incurred under the provisions of this rule by Managing Committee shall be reported to the Municipal Council at their next General Meeting

13 Except as provided in the above rule, no works shall be undertaken or commenced by the Managing Committee without the previous sanction of the Municipal Council

14 The Chairman shall prepare an abstract of the business to be transacted at each meeting of the Managing Committee and shall send a copy to each member at least one day before the meeting No business other than that entered in the Chairman s abstract shall be disposed of at any meeting except with the concurrence of at least three members present at such meeting

15 Copies of minutes of the Managing Committee shall be sent to the members of the Managing Committee at least one day before the next following meeting The minutes as submitted, may, if necessary, be corrected at this meeting so as to make clear the sense of the original resolution

16 It shall be the duty of the Chairman to keep a record of the minutes of the proceeding of the Managaing Committee

17 Every member of the Managing Committee is entitled to peruse or inspect any paper or document or the records of the Municipality provided that he does not make or take away copies of any Municipal records without the permission of the President

18 The President may, at his discretion, take the initiative in bringing to the notice of the Managing Committee, abuses, reforms, alterations and improvements which he may deem deserving of consideration

19 Any member of the Managing Committee may bring to the notice of the Managing Committee any delay of irregularity in the disposal of work connected with the Municipality and the Managing Committee shall then take such action as they may consider necessary in each case

20 It shall be at the discretion of the President to watch over the action of the Committee and bring to its notice and, if necessary, to the notice of the Municipal Council, any instances in which they seem to have erred, neglected, or delayed their functions and also to suspend, pending a reference to the Municipal Council, the operation of any order passed by the Committee which appears to him to be open to objection in law or in policy and when issuing such an order, he shall call a special General Meeting of the Council to consider the matter within five days

21 The Managing Committee shall have power to inspect and control the following items —

1 Lighting
2 Water supply
3 Slaughterhouse
4 Octroi katte
5 Cattle pound
6 Vaccination centres
7 Hotels, Chattrams, Dharmasalas and other buildings and markets
8 Cloth shops and other places where dutiable articles are sold
9 Drains and drainage

22 The Managing Committee shall have power to inspect and recommend grant of sites applied for, for buildings and other purposes

23 They shall have power to grant licenses for the erection of buildings, pendals and temporary structures for shows and dramas, etc , as also for removing stones, kunkar, gravel, etc , and to report to the Council in important matters relating to encroachments, sanitation and any other matters of public and general interest

G Rudrappa,
*For President*